



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	RESPONSABLE DE CAPACITACION SUPERVISION Y CONTROL
Nro Item	444
Dependencia	UNIDAD DE REGISTRO PUBLICO DE LA ABOGACIA
Inmediato Superior	DIRECTOR(A) GENERAL GESTORA SAJ-RPA
Nombre del Ocupante	ACEFALO
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO



Relaciones Intrainstitucionales	Relaciones Interinstitucionales
Despacho Ministerial	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Defensoría del Pueblo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Gobiernos Autónomos Departamentales
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Gobiernos Autónomos Regionales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Órgano Judicial
Dirección General de Asuntos Administrativos	Instituciones Públicas Descentralizadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procuraduría General del Estado
Dirección General de Planificación	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	Órgano Electoral Plurinacional
Unidad de Auditoría Interna	Ministerio Público
Unidad de Comunicación Social	Contraloría General del Estado
Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)	Universidades Públicas

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Promover y fomentar el desarrollo de, capacitaciones a abogados y abogadas registrados, programas de capacitación con entidades educativas y actividades operativas destinadas al control y seguimiento del ejercicio profesional de la Abogacía, en el marco de la política de gestión de calidad establecida por el Sistema de Acceso a la Justicia.

3.2 Funciones Específicas



Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2023) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Especificas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar y gestionar la aprobación del programa de capacitación de la Dirección General Ejecutiva de la Gestora SAJ-RPA.	Programa de capacitación para abogadas y abogados aprobado.	Informes y Resoluciones Ministeriales.	10,00
Gestionar cursos, talleres y otros tipos de capacitación, para los abogados y abogadas, con distintas entidades educativas.	100% acciones para capacitar a las abogadas y abogados desarrolladas	Informes, listas de participación, Reportes de ejecución de los cursos.	10,00
Proponer marco normativo y/o reglamentario, necesario para el desarrollo de las capacitaciones, inducciones, talleres y otros.	100% de instrumentos normativos desarrollados.	Propuestas de normativa. De reglamentos, manuales y otros.	10,00
Proponer y desarrollar actividades de control del ejercicio profesional de la abogacía.	100% Actividades de control del ejercicio profesional realizadas.	Notas e informes en archivo de la Dirección General Ejecutiva de la Gestora SAJ-RPA	20,00
Coadyuvar en el desarrollo de los contenidos, para los cursos de capacitación a los abogados y abogadas.	100% de cursos con contenidos apropiados para el desarrollo de sus funciones.	Informes, actas de inspección, notas.	10,00
Desarrollar y actualizar el curso de inducción para los nuevos abogados	100% de los nuevos abogados registrados, capacitados	Tablas. Informes. Notas	10,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar notas internas y externas e informes	100% Documentos remitidos	Notas internas, externas e informes cursantes en archivo	15,00



Realizar o asistir a reuniones y actividades intra e interinstitucional y otras propias de la Dirección a requerimiento de autoridad.	100% Asistencias realizadas	Actas de reunión, notas internas e informes cursantes en archivo	15,00
---	-----------------------------	--	-------

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley No. 2027 Estatuto del funcionario Público y sus Reglamentos
Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley No. 387 del Ejercicio de la Abogacía y Reglamentos
Decreto Supremo No. 4896 de creación de la Gestora SAJ-RPA
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

4.- REQUISITOS DEL PUESTO**4.1 Área de Formación**

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X". Señalar las prioridades en orden de preferencia decreciente, empezando por el número 1.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	
Ciencias Jurídicas y Políticas (Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas)			X			EXCLUYENTE

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.



<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
Experiencia en el Sector Público	2
Experiencia Profesional	2
Experiencia Laboral General	3

4.3 Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

<i>Conocimientos</i>	<i>Excluyente</i>	<i>Deseable</i>
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X

4.4 Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

<i>Cualidades Personales</i>
Alto grado de responsabilidad Capacidad analítica y razonamiento lógico Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de liderazgo de equipos de trabajo

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2023), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

De acuerdo al párrafo I del Artículo 8 de la Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital: "Todo acto que se realice mediante el ejercicio de la ciudadanía digital, goza de plena validez jurídica" El presente documento está APROBADO con Ciudadanía Digital

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO CON CIUDADANÍA DIGITAL:

APROBADO POR: JOSE ANTONIO GUAMAN DEHEZA